

Инструкция организатора в аудитории

До начала проведения ВОМР

1. Проверить аудиторию, в которой будет проходить ВОМР. В каждой аудитории должны быть:

- рабочие места в соответствии со списком участников;
- рабочие места для организатора и ассистента;
- чёрная гелевая ручка для каждого обучающегося и не менее двух запасных у организатора;
- черновики у каждого обучающегося на рабочем месте (черновики не подписываются).

2. Подготовить на доске необходимую информацию для заполнения бланков, а также записи:

Время начала и окончания работы

Начало работы: ___ часов ___ минут

Окончание работы: ___ часов ___ минут

3. Получить материалы для проведения работ у ответственного лица за проведение ВОМР в ОО.

За 10 минут до начала ВОМР обучающиеся собираются в аудитории. Проводится проверка наличия обучающихся по списку, организатор производит рассадку обучающихся. Порядок рассадки обучающихся при проведении ВОМР не меняется.

Обучающимся запрещается:

- пользоваться справочными материалами;
- пользоваться мобильным телефоном или другими средствами связи;
- обмениваться любыми материалами и предметами;
- вставать с места, пересаживаться.

Организатору запрещается:

- покидать аудиторию без уважительной причины во время работы;
- пользоваться мобильным телефоном или другими средствами связи;
- заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т.п.;
- помогать обучающимся в выполнении заданий.

Время выполнения работы в 3 классе – 45 минут, в 7 классе – 50 минут, в 10 классе – 60 минут.

Организатор инструктирует обучающихся по особенностям выполнения работы, зачитывает или излагает близко к тексту **инструкцию**:

Дорогие ребята!

Сегодня вы выполняете региональную диагностическую работу.

Заполняйте бланки чёрной гелевой ручкой!

Класс и вариант уже указан в бланке с заданиями. Необходимо заполнить код участника (образец написан на доске).

Работа, которую Вам предстоит выполнить, состоит из 10 / 9 / 13 заданий.

В некоторых из них Вам нужно выбрать из предложенных вариантов один правильный ответ и отметить его крестиком («X») в бланке (образец на доске).

В некоторых заданиях требуется записать краткий ответ в виде числа (образец написания ответа приведен на доске), слова (словосочетания, предложения) на отведённом месте в бланке (образец на доске).

Некоторые задания требуют развернутого ответа. Ответ записывается прописными буквами на отведённом месте в бланке.

Если Вы не знаете, как выполнять задание, пропустите его и переходите к следующему. Если останется время, Вы можете ещё раз попробовать выполнить пропущенные задания. Если Вы ошиблись и хотите исправить свой ответ, обратитесь к организатору или ассистенту в аудитории.

За 10 минут до завершения работы напомнить о переносе ответов из черновиков в бланки.

При необходимости провести индивидуальную консультацию обучающихся по записи ответов и замене ошибочных ответов.

По завершении выполнения работ обучающимися

Организатор:

- вкладывает в файл заполненные бланки ответов каждого обучающегося;
- собирает и пересчитывает файлы с заполненными бланками;
- собирает черновики и неиспользованные бланки.

Категорически запрещено копирование контрольно-измерительных материалов.

По окончании процедуры проведения ВОМР

Организатор передает ответственному лицу следующие материалы:

1. Файлы с работами обучающихся.
2. Файлы с неиспользованными бланками (в случае, если в проведении ВОМР участвовало меньше обучающихся, чем было заявлено) и черновики.